



CONSELHO
REGIONAL DE
PSICOLOGIA
MINAS GERAIS

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
Rua dos Timbiras, 1532, 6º e 11ª andares, - Bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30140-061
Telefone: (31) 2138-6767 - <https://crp04.org.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DIRETA - SERVIÇOS

Processo nº 570400079.000023/2025-36

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de serviços de instalação e suporte técnico referente aos procedimentos de rotinas de Setor de Pessoal do Sistema NG Folhas - Empresa a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	NG	Unidade	01	R\$ 1.260,00	
					R\$
2	Instalação	Unidade	01	R\$ 280,00	1,540,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de **serviços especiais**, conforme justificativa que segue:

1.2.1. O objeto da contratação refere-se à prestação de serviços especializados de manutenção e suporte técnico de sistema de folha de pagamento, especificamente o sistema **NG Folha - Empresas, da empresa Keevo**, sendo essa a única empresa que possui o código fonte do sistema utilizado no passado pelo CRP04-MG, quando foi realizada a aquisição das licenças de uso, cujo risco de inadimplemento com impacto patrimonial relevante à Administração é considerado **baixo**, dada a natureza predominantemente intelectual e tecnológica dos serviços.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como mão continuada tendo em vista seu uso diário e pontual pelo Setor de Pessoal da autarquia.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa dias) contados a partir do dia 14/10/2025, prorrogável por mais 90 (Noventa dias) na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa Detalhada e Descrição da Necessidade da Aquisição

- O NG Folha é um sistema para processamento de folha de pagamento e gestão de departamento pessoal, oferecido pela /Keevo

SUGESTÃO:

Objeto: Contratação de manutenção , instalação e suporte técnico do sistema **NG Folha - Empresas** da empresa **Keevo**.

De acordo com o documento de formalização da demanda nº SEI 2473847, apensado ao processo SEI nº 570400079.000023/2025-36, o objeto desta contratação refere-se à prestação dos serviços do sistema NG Folha - Empresas, desenvolvido pela empresa Keevo, para atender a necessidade de ajustes de informações junto ao eSocial do CRP 04 MG.

Atualmente as (os) empregadas(os) públicas (os) em cargos comissionados do CRP 04 MG estão cadastradas (os) junto ao eSocial na "categoria 101 - Empregado-Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT", e, é necessário a correção desta categoria passando para a "categoria 302 - Servidor público ocupante de cargo exclusivo em comissão".

Para tanto, a correção deste dado é necessário a exclusão das informações das folhas de pagamento, férias e afastamento e o evento de admissão, dos cargos comissionados, referente ao período de julho/2021 a setembro/2024.

Após a correção do evento de admissão, será necessário retornar com todas as informações referentes as folhas de pagamento, férias e afastamento, excluídas.

Assim, para não ter divergências das informações dos recolhimentos dos tributos já quitados e enviados aos órgãos competentes, é necessário que a execução do trabalho seja realizado pela empresa Keevo, empresa a qual, a época, prestava os serviços de sistema de folha de pagamento ao CRP 04 MG.

Para o bom andamento dos processos, a realização destes procedimentos deverão ser realizados via programação, pelo suporte técnico da empresa Keevo, com acompanhamento do Setor de Pessoal CRP 04 MG.

A adoção dos referidos sistemas busca atender aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — ao mesmo tempo em que responde às normativas e diretrizes estabelecidas pela **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**, **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**, e demais normativos dos órgãos de controle como **Tribunais de Contas, Controladorias e Ministério Público**.

• Principais funcionalidades:

- Restauração da base de backup, adequação do sistema para exclusão e inclusão das folhas de pagamento, eventos de férias, afastamento e admissão)
- Cálculo da folha de pagamento mensal, férias, décimo terceiro salário, rescisões, entre outras rotinas do DP.
- Integração com obrigações legais como o eSocial.
- Memória de cálculo das verbas e impostos, visível durante a edição da folha.
- Atribuição de custos por centros de custo, unidades administrativas, filiais, tomadores, etc
- Geração de relatórios de controle, BI (Business Intelligence) para análise de

variáveis da folha.

- Processamento em lote de folhas, rescisões, férias, reajustes, etc.
- Flexibilidade para ajustes (por exemplo, mudanças de cargo, salário, condições específicas) mesmo dentro de um mesmo mês.

• **Benefícios esperados**

- Agilidade nos processos descrito no objeto.
- Cordialidade do Suporte técnico em relação aos serviços prestados.
- Adquação do sistema para execução dos procedimentos informados no objeto.
- Redução de erros de cálculo e de não conformidades com obrigações legais.
- Maior agilidade nas rotinas de DP (efeitos práticos: férias, rescisões, fechamento da folha).
- Melhor visibilidade e suporte na tomada de decisões (relatórios, análises).
- Economia de tempo com processamento em lote e automatização.

A integração entre esses sistemas promove **maior segurança da informação, redução de retrabalho, integridade nos dados gerenciais** e maior capacidade de resposta às demandas dos órgãos de controle e da sociedade. Com isso, o ente público poderá oferecer uma **gestão mais transparente, eficiente e orientada à prestação de serviços de qualidade à população**, justificando plenamente o investimento.

Importa destacar que os sistemas da Keevo são amplamente utilizados por outras empresas .

Diante do exposto, a contratação se mostra **necessária, oportuna e vantajosa para o interesse público**.

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual [2025](#), por ser uma demanda pontual para atender uma necessidade e ajustes executadas pelo setor de pessoal do CRP04-DP

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A prestação dos serviços de suporte técnico e de manutenção será executada pela CONTRATADA conforme solicitação apresentada pelo CONTRATANTE e consistirá em:

- a) Esclarecer dúvidas operacionais e técnicas que envolvam os sistemas através de contatos telefônicos ou e-mail;
- b) Analisar e solucionar os problemas que possam a vir ocorrer nos dados armazenados no banco de dados SQL-Server utilizados pelos sistemas, bem como nos programas que compõem os sistemas, em decorrência de possíveis falhas operacionais ou técnicas;
- c) Apresentar relatório com as causas, consequências e alternativas de soluções para correção dos problemas descritos no sub-item anterior;
- d) Confeccionar programas para correções dos problemas apresentados, caso a alternativa de solução dos problemas assim o requerem;

- e) Corrigir os programas que compõem os sistemas, em decorrência dos problemas apresentados, quando for o caso;
- f) Fornecer novas versões dos sistemas, em decorrência de melhorias evolutivas ou corretivas, efetuadas por iniciativa da CONTRATADA;
- g) Garantir o pleno funcionamento dos sistemas nas licenças de uso instaladas nos computadores do CONTRATANTE.
- h) Correção de categoria (101 para 302) e a exclusão das informações das folhas de pagamento, férias e afastamento e o evento de admissão, dos cargos comissionados, referente ao período de julho/2021 a setembro/2024 (Taimara)

Toda solicitação de manutenção e suporte técnico dos sistemas encaminhadas à CONTRATADA deverão ser atendidas conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos entre as partes.

O CONTRATANTE poderá solicitar, via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação a prestação do serviço de manutenção e suporte técnico à CONTRATADA, tantas vezes quanto forem necessárias.

A CONTRATADA efetuará revisões periódicas preventivas nos sistemas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A empresa deverá atender aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, além do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

Subcontratação

4.2. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões abaixo discriminadas:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, **pelas seguintes razões:**

4.3.2. Natureza do Objeto Contratual

O objeto da contratação refere-se à prestação de serviços , manutenção e suporte técnico de sistemas de gestão pública, especificamente o sistema NG Folha- Empresas

4.3.3. Ausência de Risco Considerável à Execução Contratual

A execução do contrato não envolve atividades de risco elevado, nem o fornecimento de bens de grande valor que demandem resguardo patrimonial adicional por parte da contratada. Além disso, o objeto não envolve obras, serviços de engenharia ou fornecimento com obrigações de elevada complexidade que justifiquem a exigência de garantia como condição de segurança à Administração.

4.3.4. Custo-Benefício e Razoabilidade Administrativa

A exigência de garantia poderia gerar **aumento do custo contratual**, uma vez que as empresas usualmente repassam os encargos decorrentes da contratação de garantias (como seguros, fianças bancárias ou cauções) ao valor final do contrato, o q u e **oneraria indevidamente a Administração Pública**. Considerando os

princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, opta-se pela não exigência, sem prejuízo à adequada fiscalização e ao controle da execução contratual.

4.3.5. **Capacidade Técnica da Contratada e Histórico de Conformidade**
A empresa Keevo possui reconhecida experiência e credibilidade no mercado público, com **histórico positivo de entregas em conformidade com os contratos firmados com diversos entes públicos** em todo o país. Tal histórico contribui para a mitigação de riscos operacionais e reforça a viabilidade da contratação sem a imposição de garantias adicionais.

4.3.6. **Previsão Legal de Facultatividade**
A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 96, dispõe que a exigência de garantia é **facultativa**, cabendo à Administração avaliar sua conveniência e oportunidade conforme os riscos do contrato. Diante do contexto exposto, considera-se **desnecessária a imposição da garantia contratual neste caso específico**, sem prejuízo da adoção de outros instrumentos de gestão e fiscalização contratual, conforme previsto em lei.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 5.1.3. [Cronograma de realização dos serviços:](#)
 - 5.1.4. Instalação
 - 5.1.5. Restauração do Backup
 - 5.1.6. Suporte técnico
 - 5.1.7. Correção da categoria (101 para 302) e a exclusão das informações das folhas de pagamento, férias e afastamento e o evento de admissão, dos cargos comissionados, referente ao período de julho/2021 a setembro/2024

Cronograma de Realização dos Serviços

Etapa / Atividade	Descrição	Prazo Estimado
1. Assinatura do Contrato	Assinatura formal e designação dos fiscais do contrato	14/10/2025

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: online (Acesso de forma remota)
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os sistemas deverão funcionar de forma contínua e o suporte operacional no horário comercial

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:
- 5.5. As rotinas a serem seguidas durante a execução do contrato visam garantir o adequado acompanhamento técnico, administrativo e operacional dos serviços prestados, assegurando a conformidade com as cláusulas contratuais, os requisitos técnicos estabelecidos e os princípios da administração pública.

5.6. Essas rotinas envolvem, entre outras ações:

- 5.6.1. Acompanhamento da prestação do suporte técnico e atendimento aos chamados;
- 5.6.2. Análise de relatórios periódicos de desempenho e conformidade;
- 5.6.3. Verificação do cumprimento de prazos e cronogramas;
- 5.6.4. Controle de atualizações, manutenções corretivas e evolutivas;
- 5.6.5. Comunicação contínua com a contratada e registro de ocorrências;
- 5.6.6. Observância das normas legais aplicáveis.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios eventualmente necessários para a manutenção, hospedagem e suporte técnico do sistema.

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o CRP04-MG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O CRP04-MG poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CRP04-MG poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período].

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Acompanhamento Técnico Operacional: Verificação contínua da execução dos serviços contratados, incluindo a análise da conformidade das entregas com as especificações técnicas previstas no contrato e nos manuais do sistema NG Folha.

6.16.2. Controle de Chamados e Atendimento Técnico: Monitoramento do atendimento às solicitações de suporte técnico, por meio de sistema de chamados (Help Desk), observando os prazos de resposta e resolução conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

6.16.3. Relatórios de Execução e Desempenho: Análise de relatórios mensais ou periódicos apresentados pela contratada, contendo dados sobre atividades executadas, indicadores de desempenho, conformidade dos serviços prestados e eventuais não conformidades com as normas vigentes.

6.16.4. Conformidade com as Normas Legais e Regulamentares: Verificação de que os sistemas contratados mantêm aderência às normas legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente às exigências do Tesouro Nacional, TCE, STN, SICONFI, MCASP e Lei nº 14.133/2021.

6.16.5. Registro de Ocorrências e Não Conformidades: Anotação formal de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com comunicação à contratada para fins de regularização ou aplicação de penalidades, quando cabível.

6.16.6. Comunicação Permanente com a Contratada: Manutenção de canal direto de comunicação com representantes técnicos da empresa contratada, para alinhamento de rotinas, esclarecimentos técnicos, resolução de pendências e acompanhamento da execução dos serviços.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a

responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.22. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.22.0.0.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.22.0.0.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.22.0.0.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.22.0.0.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.22.0.1. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.22.0.1.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

Gestor do Contrato

6.23. Cabe ao gestor do contrato:

6.23.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.23.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima

descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (hum por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.9. [INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA]

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela

autoridade competente

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará [outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços](#)

Instrumento Substituto para Aferição da Qualidade da Prestação dos Serviços

Considerando a natureza e a complexidade do objeto contratado, e com base no princípio da proporcionalidade previsto na **Lei nº 14.133/2021**, a Administração adotará, em substituição ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR), um **mecanismo simplificado de aferição da qualidade dos serviços**, composto pelos seguintes elementos:

- **Relatório Técnico de Execução de Etapas**

Documento elaborado pela contratada a cada etapa ou período de avaliação (mensal, bimestral ou por entrega), contendo:

- Descrição das atividades realizadas;
- Sistemas/módulos implantados ou atualizados;
- Chamados resolvidos e suporte prestado;
- Pendências e proposições de melhoria.

- **Atesto do Fiscal Técnico e/ou Administrativo**

Após análise do relatório técnico, o(s) fiscal(is) designado(s) emitirão atesto formal quanto:

- À conformidade das entregas com as obrigações contratuais;
- À regularidade da execução do objeto;
- Ao cumprimento dos prazos acordados.

- **Checklist de Verificação Técnica (quando aplicável)**

Lista objetiva de itens a serem verificados para cada entrega, como:

- Implantação de funcionalidades previstas;
- Validação de acesso e usabilidade dos sistemas;
- Atendimento aos chamados dentro do SLA.

- **Comunicação e Resolução de Pendências**

Eventuais não conformidades deverão ser registradas formalmente e comunicadas à contratada para correção, podendo gerar retenção parcial de pagamento até sua regularização.

- **Justificativa Legal:**

A adoção de instrumento substituto está amparada no art. 141, §3º da Lei nº 14.133/2021, que admite a flexibilização do IMR quando a complexidade ou os custos de sua implementação não forem proporcionais ao objeto contratado, desde que haja outros meios eficazes de aferição e fiscalização.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as

atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. **A utilização do Instrumento Substituto para Aferição da Qualidade da Prestação dos Serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.**

8.4. **A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:**

1. Prestação de Suporte Técnico:

A contratada deverá demonstrar que está prestando o suporte técnico de acordo com os níveis de serviço (SLA), com base nos registros de atendimento (chamados), tempo de resposta e resoluções efetivadas.

2. Entrega de Relatórios Técnicos e Documentação:

A contratada deverá entregar relatórios mensais ou por etapa contendo o detalhamento das atividades executadas, problemas identificados e solucionados, melhorias implantadas e pendências, se houver. A documentação técnica dos sistemas (manuais, guias, etc.) também deverá ser entregue conforme previsto.

3. Ausência de Pendências ou Irregularidades Formais:

Não poderá haver pendências técnicas, administrativas ou contratuais que comprometam a execução dos serviços ou que tenham sido apontadas pela fiscalização como não conformes, sem a devida regularização.

4. Atesto da Fiscalização Contratual:

O pagamento estará condicionado ao **atesto formal** do fiscal técnico do contrato, que certificará a conformidade dos serviços prestados com as cláusulas contratuais e as metas estabelecidas.

5. Observação: O pagamento será realizado conforme as etapas efetivamente executadas e aferidas, **não sendo devido qualquer valor antecipadamente ou sem a devida comprovação do cumprimento dos critérios acima descritos.**

Do recebimento

8.5. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.5.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências.

8.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.9.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.9.3. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.18.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.18.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA para correção monetária.

Forma de pagamento

8.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente

que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.14. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.540,00 (hum mil, quinhentos e quarenta reais) conforme custos unitários apostos na tabela constante na cláusula 1ª deste Termo.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRP04-MG.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.04.04.056 - Contratos de Manutenção

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.5.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

O presente Termo de Referência é assinado eletronicamente pela(o) demandante.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo do Carmo Ramos, Gerente de Informática**, em 10/10/2025, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2473856** e o código CRC **BAF78D99**.

Referência: Processo nº 570400079.000023/2025-36

SEI nº 2473856